

PROGRAMME DE FORMATION

THEMATIQUE : « Formation des Membres du Comité d'Entreprise - CE »

NIVEAU : Initial Perfectionnement

DUREE : 3 journées soit 21 heures au total.

LIEU : Sur site ou Dans nos locaux

PUBLIC : Représentants du CE titulaires – Suppléants et RS si accord

PRE-REQUIS : Aucun

TYPE D'ACTION :

- Acquisition des connaissances
- Adaptation au poste de travail
- Perfectionnement

OBJECTIF DE LA FORMATION :

- Permettre aux représentants du CE de cerner l'ensemble des missions et des moyens d'action du comité d'entreprise afin qu'ils puissent assumer leurs différentes missions
- L'impact de la mise en place de la loi REBSAMEN
- Maîtriser le fonctionnement et les missions de l'élu au sein du CE
- Clarifier les droits et obligations des membres du CE
- Gérer les moyens du CE

CONTENU DE LA FORMATION :

Première partie : Fonctionnement du comité d'entreprise

A : Composition du Comité d'Entreprise

- La présidence du CE et les collaborateurs du président
- Le bureau du CE : désignation et missions du secrétaire du CE, du trésorier et de leurs adjoints
- Les obligations : secret professionnel et obligation de discrétion
- La protection des membres du CE en matière de discrimination et de licenciement
- La place des représentants syndicaux
- Les membres des commissions, formation, logement, économique, égalité professionnelle...

B : Le positionnement du CE parmi les autres institutions représentatives du personnel

- Le CE et les délégués du personnel
- Le CE et le CHSCT
- Le CE et les syndicats

C : La reconnaissance de la personnalité civile du CE

- Le CE peut passer des contrats
- Le CE peut agir en justice
- L'étendue de la responsabilité du CE

D : Le fonctionnement du CE au quotidien

- Les panneaux d'affichage et le local du CE
- Le règlement intérieur du CE : son intérêt, ce qu'il faut y mettre, son élaboration, sa modification et son adoption
- Les commissions obligatoires et les commissions facultatives
- Les heures de délégation : durée, dépassement, conditions d'utilisation, paiement
- La liberté de déplacement des élus, à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise

E : Les moyens financiers du CE

- Calcul, utilisation, modalités et périodicité de versement, placements possibles en cas d'excédent budgétaire, etc. pour chacun des 2 budgets :
 - o le budget de fonctionnement
 - o le budget des activités sociales et culturelles

Bien distinguer les possibilités d'utilisation de l'un et l'autre budget et les optimiser

- Moyens matériel (local, matériel, communication)
- Moyens judiciaires
- Moyens en personnel

F : Les réunions du comité d'entreprise

- Les différentes réunions du CE : préparatoires, ordinaires, extraordinaires
- La préparation d'une réunion ordinaire : la rédaction et la diffusion de l'ordre du jour
- Le déroulement des réunions : adoption de délibérations, votes, suspension de séance, etc.
- L'issue de la réunion : le procès-verbal du CE (rédaction, contenu, diffusion, etc.)

G : Être à l'aise sur les attributions et les pouvoirs du CE

- Les attributions économiques et financières : tableaux des informations périodiques transmises au CE, tableaux des cas de consultations périodiques du CE, suggestions d'ordre du jour
- Lecture du bilan comptable de l'entreprise ; compte de résultat
- Les activités sociales et culturelles : rappel des conditions clés, bénéficiaires, financement, contrôle de l'URSSAF
- Impact de loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale

Seconde partie : Les attributions du comité – Information et consultation

A : L'information du comité d'entreprise

- Information périodique due, quel que soit l'effectif de l'entreprise

B : Le rôle consultatif du comité

- La procédure de consultation
- Les différentes consultations obligatoires

C : Les experts du comité d'entreprise

- Experts libres financés par le comité d'entreprise
- Expert-comptable rémunéré par l'employeur...

Troisième partie : Conduite de réunion – Négociation

- Schéma de la communication et obstacles
- Outils de la négociation
- Organiser et préparer une réunion – Rôle de l'animateur

METHODE PEDAGOGIQUE : L'aller-retour « théorie pratique » est la modalité choisie.

Avec jeux de rôle et mise en situation de réunion avec l'employeur.



SANCTION DU STAGE : Délivrance d'une ATTESTATION DE STAGE et d'une fiche d'évaluation des connaissances acquises au cours de ce dernier.

MODALITE D'EVALUATION ET DE SUIVI :

- Evaluation de satisfaction « à chaud » : opinion des stagiaires et formalisation
- Evaluation pédagogique pour valider les compétences acquises : évaluations formatives
- Contrôle des connaissances à travers un questionnaire

MOYENS ET MATERIELS PEDAGOGIQUES :

Sur site :

- ✓ Une salle de réunion adaptée à la réalisation D'études de cas.
- ✓ Un écran (pour visionner un diaporama)
- ✓ Un paper-board

Dans nos locaux :

- ✓ Nos locaux sont équipés de manière à assurer le bon déroulement de toute formation.